

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 (13)	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実施関係書 3年	廃棄
2 (16)	機構及び定員に関する事項	地方整備局の組織	組織台帳	・組織台帳 常用 (無期限)	—
			調査に関する文書	・組織整備状況調 ・業務委託実施調書 1年	廃棄
3 (20)	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰関係書 ・叙位、叙勲関係書 ・受賞者名簿 ・表彰規程 10年	廃棄
4 (22)	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 常用 (無期限)	—
			取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿 5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 30年	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿 20年	廃棄
	文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告 3年	廃棄	
	文書管理改善関係	文書管理に係る調査に関する文書	・文書管理関係雑文書 1年		
		文書の整理等に関する文書	・文書整理月間 1年		
5	人事に関する事務	職員の身分証明書の交付	身分証明書交付簿	・身分証明書交付簿 ・身分証明書返納届 ・身分証明書交付申請書 ・身分証明書再交付願 5年	廃棄
		職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	異動関係文書(1年保存)	・配置換報告書 1年	
			赴任旅費関係文書	・証明書 3年	
			委員等委嘱関係文書	 3年	
			身上書	 5年	
			事故発生報告等関係文書	 1年	
			セクシュアル・ハラスメント防止関係文書	 3年	
			服務・倫理関係文書	 3年	
			倫理法定報告書関係	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書等 3年	
	給与	給与簿	給与簿 5年		
		通勤手当関係文書	・通勤手当(削除分) 5年		
		通勤手当に係る人事院協議関係文書	 5年		
		住居手当関係文書	・住居手当(削除分) 5年		
		扶養手当関係文書	・扶養手当(削除分) 5年		
単身赴任手当関係文書		・単身赴任手当(削除分) 5年			
単身赴任手当に係る人事院協議関係文書		 5年			

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		広域異動手当関係文書	・広域異動手当支給調書	5年	廃棄	
		特地勤務手当等関係文書		5年		
		給与の口座振込申出書		5年		
		所得税・住民税関係		5年		
		人事評価	人事評価関係			5年
		研修関係	研修関係文書			5年
		期間業務職員関係	期間業務職員関係文書			5年
		人材育成に関する調査・企画・実施	人材育成関係書			3年
	勤務時間関係	ワークライフバランス関係		1年		
6	総務に関する事務	庁内取締り・管理及び運営	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎等管理責任者の代理者の任命 ・庁舎等管理者の補助者の指名簿 ・火気責任者の指名簿	3年	廃棄
		庁舎管理に関する文書	・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係	1年		
		庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可申請書 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可申請書	1年		
		防火管理に関する文書	・消防計画 ・防火管理関係 ・防火・防災訓練関係	5年		
		高速道路通行料に関する文書	・高速道路通行料関係	5年		
		光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	1年		
		地球温暖化対策に関する文書	・地球温暖化対策関係 ・自動車排出ガス関係	3年		
		防火訓練に関する文書	・総合防災訓練関係	3年		
	公印の管守	公印の登録・廃止に関する文書	・登録届 ・廃止届	30年		
	文書の審査	文書審査に関する文書	・文書審査省略の協議文書	1年		
	広報・広聴資料の管理	地整名義使用承認に関する文書 広報に関する文書	・申請書 ・許可書 ・報告書 ・記者発表資料	3年		
	各種会議等の開催	会議開催に関する文書	・会議開催関係	1年		
	個人情報の保護	個人情報開示に関する文書	・個人情報保護関係	3年		
		個人情報適正管理に関する文書	・個人情報関係通知文書	5年		
	官報	官報に関する文書	・官報告示簿 ・官報関係	3年		
	車両関係	公用車の管理に関する文書	・建設機械実態表 ・公用車使用伝票 ・超勤・旅行実績表 ・緊急通行車両確認申出書	3年		
		車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務契約 ・自動車整備等単価契約 ・車両管理確認日誌 ・運行計画書 ・配車計画書	5年		

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		車両借上げに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー使用料契約 ・乗合自動車借上契約 	5年	

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置			
		安全運転管理者に関する文書	・安全運転管理者関係	1年	廃棄			
		電話	電話管理に関する文書	・電話台帳		5年		
			通通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係		1年		
		郵便物等の受付・発送関係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿		5年		
			郵便物の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表		1年		
			通通信費等支払に関する文書	・後納郵便料支払関係		1年		
		各種通知、事務連絡等に関する文書	通知、事務連絡に関する文書	・決裁・供覧		1年		
式典関係	式典の会場設営	会場設営	5年					
7	福利厚生に関する事務	健康管理	健康診断関係 健康診断関係報告書 健康管理関係	健康診断関係 健康診断関係報告書 健康管理関係	5年 3年 3年	廃棄		
児童手当の認定及び支給	児童手当認定関係	児童手当認定請求書 児童手当台帳	5年					
	児童手当請求関係	児童手当支給調書	3年					
	レクリエーション・被服貸与・その他福利厚生	レクリエーション関係	レクリエーション関係	5年				
カウンセラー関係		カウンセリング関係	5年					
被服貸与関係		被服貸与簿	3年					
宿舎の設置・廃止・維持管理	宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	30年					
	国家公務員宿舎現況表	国家公務員宿舎現況表	5年					
	宿舎設置計画	宿舎設置計画書	5年					
	公務員宿舎入退去関係	合同宿舎入退去関係 省庁別宿舎入退去関係	5年					
	施設設備費及び各修繕費に係る予算要求書及び支払関係書	宿舎関係予算要求書	5年					
	宿舎維持修繕関係	宿舎修繕関係	5年					
	防火管理者選任書	防火管理者選任書	5年					
	各宿舎消防計画書	消防計画書	5年					
	寮、光熱水料等管理費関係書	寮、光熱水料関係 寮雑役業務関係	5年					
	安全管理・職員の災害補償	人規10-4第33条関係の設備等	人規10-4第33条関係	30年				
災害速報関係書		災害報告関係	10年					
年次災害報告		年次災害報告	3年					
補償及び福祉事業の実施状況報告		補償及び福祉事業の実施状況報告関係	3年					
公務災害関係		公務災害関係	30年					
通勤災害関係		通勤災害関係	30年					
労務賃金・社会保険・職員団体		社会保険台帳	個人別賃金台帳 労働者名簿 健康保険・厚生年金保険資格取得確認通知書 健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 健康保険・厚生年金保険被保険者標準賞与額決定通知書 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 雇用保険被保険者期間等証明書	10年				
	非常勤職員関係	国家公務員退職票 通勤手当認定簿 出勤簿・休暇簿	5年					
	交渉関係	交渉録 離席証明書	5年					
	8	各課に共通する事務(総務課)に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係		3年	廃棄
				出勤簿	出勤簿		5年	
休暇簿				休暇簿	3年			
超過勤務等命令簿				超過勤務等命令簿	5年			
勤務時間報告書				勤務時間報告書	5年			
週休日の振替等				週休日の振替等	3年			
代休日指定簿				代休日指定簿	3年			
超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年						

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
			健康保持のため勤務しないことの承認		3年	
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		5年	
			旅行命令関係		5年	
			現金出納簿関係		5年	
			物品受領命令関係		3年	
			人事関係		1年	
			人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	
			総務関係		1年	
			総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	
			厚生関係		1年	
			厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	
			行政文書の開示請求関係		1年	
業務発注に関する文書	契約措置請求書	5年				
9	監査に関する事務	不当要求等防止に関する	不当要求等防止に関する文書	・不当要求等防止関係依頼文書	1年	廃棄
	監察・監査に関する文書	監察・監査に関する文書	・一般監査	1年		

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(中分類)	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
10 会計・契約に関する事務(経理関係課) 886102002	会計機関の補助者の任命	会計機関の任命に関する文書	・補助者任命簿	5年	廃棄
		旅行命令の委任関係文書	・旅行命令権者指定簿・委任関係文書	5年	
	経費の整理・支出負担行為	概算協議関係文書	・概算協議関係	5年	廃棄
		繰越関係文書	・繰越関係	5年	
		予算示達関係文書	・予算額示達関係 ・支出負担行為限度額差異簿	5年	
		予算要求関係文書	・工事諸費予算要求関係	1年	
		支払計画関係文書	・支払計画所要額調	1年	
		前渡資金の請求・支払及び決算	前渡資金の出納に関する文書	・現金出納簿関係	
	前渡資金に関する文書	・資金交付受領書 ・純計額関係報告書	5年		
		・前渡資金手持限度額特例関係	1年		
	会計検査院提出関係書類	・前渡資金出納計算書 ・支払証拠書 ・会計検査院提出書類	5年		
	国庫金振込・送金に関する文書	・小切手等関係 ・小切手等受払簿 ・国庫金振替関係 ・国庫金振込・送金等関係	5年		
	日本銀行取引関係に関する文書	・日本銀行取引関係通知書	1年		
	検査に関する文書	・検査等関係	5年		
	消費税に関する文書	・消費税関係	5年		
	歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収	債権の管理に関する文書	・債権管理簿	10年	廃棄
		歳入に関する文書	・歳入徴収簿 ・徴収整理簿 ・歳入調定簿 ・債権発生関係 ・未納債権関係 ・徴収済額報告書 ・純計額関係報告書 ・過誤納額整理簿 ・不納欠損整理簿 ・返納金債権関係	5年	
			・歳入に係る契約文書(インボイス関係)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
		会計検査院提出関係書類	・債権管理計算書及び現在額報告書 ・歳入証拠書	5年	
	収入金の出納	収入金の出納に関する文書	・現金出納簿	5年	廃棄
		会計検査院提出関係書類	・収入金現金出計算書 ・収入金現金出納証拠書類	5年	
	歳入歳出外現金の出納	歳入歳出外現金の出納に関する文書	・歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
		会計検査院提出関係書類	・歳入歳出外現金出計算書 ・歳入歳出外現金出納証拠書類	5年	
	有価証券の出納	有価証券の出納に関する文書	・有価証券関係	5年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		国有財産（公共用財産を 除く）の取得管理及び処 ハ	他省庁協議関係書		30年	廃棄
			国有財産現在額計算書		10年	
			庁舎等管理簿		5年	
			国有財産台帳		3年	
11	契約に関する事項 886102003	契約管理	契約担当官の補助者任命 簿		5年	廃棄
			四国地方整備局運用規 則、細則等の制定、決裁 に関する文書	・規則、細則案 ・入札・契約手続運営委員会 等 ・委員会での意見、議事録	5年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(中分類)	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		通知・事務連絡などに関する文書	・通知、事務連絡(受付) ・通知、事務連絡案(発出) ・通達、事務連絡(発出)	常用(無期限)	廃棄	
		契約情報の収集、分析	契約の管理及び情報収集に関する文書	・契約に関する統計 ・随意契約調査	5年	廃棄
			契約情報収集に関する文書	・契約状況調査	1年	廃棄
		競争参加資格の審査・指名業者の選定	競争参加資格の公表に関する文書	・有資格業者名簿	3年	廃棄
		工事等の契約	契約台帳		10年	廃棄
			工事契約関係		10年	廃棄
			調査・測量等契約関係		5年	廃棄
			公正入札調査委員会関係	・公正入札調査委員会審議用チェックシート ・談合情報報告書・談合疑義事実報告書 ・公正入札調査委員会議事概要 ・談合情報に関連する資料の提供・談合情報の把握報告 ・入札契約適正化法第10条通知	5年	廃棄
			低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
		物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	物品管理簿		5年	廃棄
			受入・払出関係書		3年	廃棄
		物品の購入・賃借・修理及び運搬	契約台帳		10年	廃棄
			物品購入雑役務契約関係		5年	廃棄
			物品売払契約関係	適格請求書(写)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
包括承認申請書	・包括承認申請書		1年	廃棄		
12 (25)	国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する経緯	国有財産台帳及び付属図面	常用(無期限)	—	
			国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。)	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄 以下について移管 ・取得決議書のうち特に重要なもの
			国有財産を処分するための文書	・処分決議書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄 以下について移管 ・処分決議書のうち特に重要なもの
			国有財産を管理するための文書(ただし、購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものを除く。)	・価格改定評価調査 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯	10年	廃棄
			国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付契約書 ・使用許可書 ・協議・調整経緯	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
13	各課に共通する事務(総務課)に関する事項	各課に共通する庶務	会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
			契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	

四国地方整備局中村河川国道事務所用地課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—	
		受付簿	・受付簿	5年	廃棄	
		起案簿	・起案簿	30年	廃棄	
		移管・廃棄簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄	
2 各課に共通する事務(用地課)に関する事項	各課に共通する庶務(用地課)	収入印紙に関する文書	・収入印紙受払簿	1年	廃棄	
		用地にかかる通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・用地関係通知文書 ・用地関係依頼文書 ・用地関係報告文書	1年	廃棄	
		用地にかかる通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
3 用地取得に関する事項(用地課)	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係	10年	廃棄	
		土地等の収用及び使用	事業認定申請に関する文書	事業認定申請書関係	5年	廃棄
		裁決申請に関する文書	裁決申請・明渡申立書関係等	10年	廃棄	
		緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書関係	5年	廃棄	
		代執行請求に関する文書	代執行請求関係	10年	廃棄	
		仲裁に関する文書	仲裁関係	10年	廃棄	
		事業認定総括ヒアリングに関する文書	事業認定総括ヒアリング関係	1年	廃棄	
	用地事務に関する訴訟・調停事件等	訴訟・調停事件[用地事務関連]に関する文書	訴訟・調停事件関係[用地事務関連]	10年	廃棄	
		財産管理人等に関する文書	不在者財産管理人関係 相続財産清算人関係	10年	廃棄	
	土地等の買収及び損失補償等	土地売買等契約に関する文書	土地売買等契約関係	30年	廃棄	
		土地使用等契約に関する文書	土地使用等契約関係	5年	廃棄	
		物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約関係	5年	廃棄	
		損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄	
		起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5年	廃棄	
		未取得土地に関する文書	未取得土地関係	1年	廃棄	
		用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1年	廃棄	
補償金支払に関する文書		補償金支払関係	5年	廃棄		
損失補償金算定に関する文書		損失補償金算定関係	5年	廃棄		
用地協議に関する文書	用地協議関係	5年	廃棄			

四国地方整備局中村河川国道事務所用地課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
3	用地取得に関する事項(用地課)	補償協定に関する文書	補償協定関係	30年	廃棄		
		用地関係事務費に関する文書	用地関係事務費関係	1年	廃棄		
		用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係	10年	廃棄		
		登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄		
		税務関係に関する文書	支払調書等管理簿関係 支払調書等送付簿関係 税務関係	3年	廃棄		
		特定個人情報等取扱者の指定に関する文書	特定個人情報等取扱者 指定簿関係	3年	廃棄		
		取得した特定個人情報の管理を行うための文書	特定個人情報ファイル管理 台帳関係	3年	廃棄		
		特定個人情報ファイル	支払調書等作成基礎資料	1年未満	廃棄		
		用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係	5年	廃棄		
		用地事務委託に関する文書	用地事務委託関係	5年	廃棄		
		用地実測図に関する文書	用地実測図関係	30年	廃棄		
		用地測量成果品に関する文書	用地測量成果品関係	5年	廃棄		
		用地調査等成果品に関する文書	用地調査等成果品関係	5年	廃棄		
		受委託・補償工事に関する文書	受委託・補償工事関係	5年	廃棄		
		公共施設管理者負担金に関する文書	公共施設管理者負担金 関係	10年	廃棄		
		会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄		
		対外的な協議に関する文書	対外文書関係	5年	廃棄		
				用地にかかる通知・依頼・報告等に関する文書		1年	廃棄
				用地にかかる通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
			事業損失関係	事業損失に関する文書	事業損失関係	5年	廃棄
			用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	実績・進捗状況等報告関係	3年	廃棄
				用地取得に係る調査・報告に関する文書	用地取得に係る調査・報告関係	1年	廃棄
			生活再建対策・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係	10年	廃棄
	代替地対策に関する文書	代替地対策関係		5年	廃棄		
	用地関係システム	用地事務に係るシステムに関する文書	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄		
4	国有財産に関する事項	①国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所属替等)	所管換、所属替承認申請関係	30年	廃棄		
		②国有財産を管理するためのもの(①に掲げるものを除く)	所管換、所属替承認申請関係	10年	廃棄		

四国地方整備局中村河川国道事務所工務第一課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 予算及び決算に関する事項[予算決算]	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯[予算の重要な経緯]	予算要求	概算要求調書 改要求調書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄
		事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	廃棄
		予算配賦	予算の配賦通知	10年	廃棄
		繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	廃棄
		その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	廃棄
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯[決算の重要な経緯]	会計検査受検	会計検査受検記録	5年	廃棄
2 公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】 [公共事業]	測量業務に関する事項[測量業務]	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 用地測量 河川縦横断測量 地質調査	測量データ	3年	廃棄
	検討業務に関する事項[検討業務]	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
	広報活動に関する事項[広報活動]	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
	会議に係る事項[会議関係]	国総研、土研との会議 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議	会議資料 議事録	1年	廃棄
	事業計画等に関する要望に関する事項[請願・要望]	要望	要望書	1年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所工務第一課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	直轄の河川事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯[河川計画]	【個々の事業計画】 激特事業 緊特事業 復緊事業 河川防災ステーション 整備計画 水辺の築校整備計画 かわまちづくり計画 桜づつみ整備計画 水辺プラザ	決裁文書 承認申請 事業計画書	5年	廃棄
			参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄
		関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		調査検討	地質調査・土質調査 耐震点検 治水経済調査 その他検討	3年	廃棄
	協定に関する事項[協定事項]	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係)	決裁文書 通知文書	10年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所工務第一課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	入札契約等に関する事項 [入札契約]	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会 関係資料 入札監視委員会関係 資料	会議資料	3年	廃棄
	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料[工事 基礎資料(10億円以上の事 業)]	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
		設計関係書類	設計台帳	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	廃棄
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	移管
	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料[工事 基礎資料(10億円以下の事 業)]	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
		設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄
	工事設計書等[工事設計]	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄
			完成図	5年 (但し、重要なも のは 30年)	廃棄
	業務委託に関する事項 [業 務委託]	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
業務委託報告書		業務報告書	3年 (但し、重要なも のは 30年)	廃棄	

四国地方整備局中村河川国道事務所工務第一課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	設計審査に関する事項[設計審査]	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	廃棄
	基準・運用に関する事項[基準運用]	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	3年	廃棄
	災害復旧事業費要求に関する事項[災害復旧]	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	廃棄
		実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
	事故対応[事故対応]	事故対応関係資料		1年	廃棄
3 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(2の項に掲げるものを除く)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4 栄典又は表彰に関する事項[栄典表彰]	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯[栄典表彰]	優良表彰	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	10年	廃棄
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
6 各課に共通する事務・工務第一課に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係		3年	廃棄
		出勤簿		5年	
		休暇簿		3年	
		超過勤務等命令簿		5年	
		勤務時間報告書		5年	
		週休日の振替等		3年	
		代休日指定簿		3年	
		超勤代休時間指定簿		3年	
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認		3年	
		健康保持のため勤務しないことの承認		3年	
		河川工事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・河川工事関係通知文書 ・河川工事関係依頼文書 ・河川工事関係報告文書	1年未満	
7 営繕事業に関する事項	業務関係書類	令和〇〇年度 業務関係書類	・設計書	5年	廃棄
	業務関係書類(報告書)	令和〇〇年度 業務関係報告書	・業務報告書	5年	廃棄
		建築物(工作物)構造計算書及び設備計算書	・構造計算書 ・設備計算書	30年	廃棄 (ただし、建築物がある限り保存期間満了後延長する)
		申請書類等	・計画通知書 ・確認済証 ・開発行為許可申請書 ・省エネ法による通知書	30年	廃棄 (ただし、建築物がある限り保存期間満了後延長する)

四国地方整備局中村河川国道事務所工務第一課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	工事関係書類	令和〇〇年度 工事関係書類	・工事関係書類	5年	廃棄
		申請書類等	・工事完了通知書 ・建築物除却届 ・消防用設備等設置届出書	30年	廃棄 (ただし、建築物がある限り保存期間満了後延長する)
	工事関係書類(完成図)	令和〇〇年度 工事完成図	・完成図	5年	廃棄
	営繕事業に関するその他書類	令和〇〇年度 事務連絡等	・事務連絡等	1年	廃棄

四国地方整備局 中村河川国道事務所 工務第二課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
2 各課に共通する事務(工務第二課)に関する事項	各課に共通する庶務	業務委託報告に関する文書	・業務委託関係 ・業務委託設計書関係 ・業務委託報告関係 ・業務委託関係	5年	廃棄
		業務発注に関する文書	・契約措置請求 ・新土木工事積算システム関係	5年	廃棄
		記者発表書類	・記者発表資料	常用	—
		道路に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路関係通知文書 ・道路関係依頼文書 ・道路関係報告文書	常用	—
3 工務係	工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	工事施工関係書類	・工期変更、延期 ・道路一時使用 ・工事の一部一時中止 ・工事再開	10年	廃棄
		工事事故書類	事故報告書	1年	廃棄
		工事関係届出書類	・変更届 ・着手届 ・完了届	5年	廃棄
		工事部分使用書類	・工事の部分使用について	10年	廃棄
		工事証明願	・工事証明願	10年	廃棄
		工事・業務作業	・公表作業 ・情報提供作業	10年	廃棄
		工事・業務関係申請書	・施工承認申請書 ・土木工事許可申請書 ・占用許可申請書 ・命令申請書	10年	廃棄
		工事・業務成績評定通知書	・工事成績通知書(検査関係資料一式)	10年	廃棄
		工事検査関係書類	・中間技術検査 ・完済部分技術検査 ・検査職員命令 ・完成技術検査	10年	廃棄
		その他申請書類	・放送所敷地関係	10年	廃棄

四国地方整備局 中村河川国道事務所 工務第二課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	入札契約等に関する事項	各種会議関係資料	会議資料	3年	廃棄
		入札契約等に関する資料	・総合評価落札方式 ・入札・契約手続運営委員会	5年	廃棄
	工事設計書等	工事設計書等	・設計図書(仕様書、数量総括表等) ・設計書 ・工事関係書類 ・設計変更伺	5年	廃棄
	契約に関する事項	単価契約関係書類	・単価包括合意 ・個別単価合意 ・総価契約単価合意	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		開示請求関係書類	・行政文書開示請求	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算関係書類	・予算流用手続き	30年	廃棄
	関係機関等との協議・調整に関する資料	建設工事関係書類	・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律	5年	廃棄
		再生資源利用計画書	・再生資源利用計画書	5年	廃棄
		工事関係調査書類	・施工合理化調査 ・施工形態動向調査 ・歩掛調査	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		建設発生土関係書類	・建設発生土関係 ・公共残土関係	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		土砂関係書類	・土砂の仮置き	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		協議・協定関係書類	・協議・調整に関する資料	30年	廃棄

四国地方整備局 中村河川国道事務所 工務第二課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	工事・業務見積書類	・見積依頼書	常用	—
認定請求関係書類		・中間前金払認定請求 ・工事期間認定請求	3年	廃棄	
工事費用関係書類		・中間前金払認定調書 ・工事費用 ・請負金額	3年	廃棄	
工事履行確認書		・履行確認書	3年	廃棄	

四国地方整備局 中村河川国道事務所 工務第二課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
4 機械係	建設機械に関する整備計画・予算・検査技術の向上	建設機械整備費に関する文書	建設機械整備費計画書	5年	廃棄
		建設機械使用・貸付承認に関する文書	・承認通知・承認申請書 ・貸付契約関係書類 ・貸付料算定書	3年	廃棄
		建設機械使用・貸付報告に関する文書	建設機械貸付実績報告書 建設機械稼働実績報告書	1年	廃棄
		建設機械点検・整備に関する文書	建設機械関係業務・役務等の設計図書等 発注書・完了報告書	3年	廃棄
		建設機械現有調書	建設機械現有調書	5年	廃棄
		建設機械購入に関する文書	建設機械の購入・交換購入関係の契約書・報告書	5年	廃棄
		建設機械損料に関する文書	追加損料関係資料 建設機械等損料算定表	5年	廃棄
		建設機械に関する連絡文書	建設機械に関する事務連絡・通知	1年	廃棄
	土木工事構造物の機械設備に関する計画・積算・検査・技術基準・管理	機械設備積算基準等に関する文書	土木工事標準機械設備積算基準(機械編) 機械工事施工管理基準等	10年	廃棄
		機械設備工事に関する文書	機械設備工事等契約状況報告	1年	廃棄
		機械設備に関する連絡文書	機械設備に関する事務連絡・通知	1年	廃棄
		機械設備業務に関する文書	機械設備関係業務の設計図書等	5年	廃棄
	機械設備点検・整備に関する文書	機械設備点検・整備の設計図書等	3年	廃棄	
5 広報に関する事項	広報関係	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	—

四国地方整備局中村河川国道事務所計画課 標準文書保存期間基準

事項 ＜大分類＞		業務の区分 ＜中分類＞	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例 (行政文書ファイル名) ＜小分類＞	保存期 間	R5.12.1時点 保存期間満了時の 措置
1	各課に共通する事務	各課に共通する庶務	計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・計画関係通知文書 ・計画関係依頼文書 ・計画関係報告文書	1年未満	廃棄
			業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
			役務契約に関する文書		5年	廃棄
			調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・調査関係通知文書 ・調査関係依頼文書 ・調査関係報告文書	1年未満	廃棄
		電子計算機等の整備計画・保守等	発注業務関係		5年	廃棄
			成果報告関係		5年	
			年度計画関係		5年	
			事務連絡関係		1年	
		広報関係	広報関係資料		3年	廃棄
			SNS上の掲載文書		常用	—
		情報公開	情報公開開示に関する文書		3年	廃棄
2	河川に関する調査の実施①	河川事業の企画・基本計画・工事の調査	河川整備基本方針(工事実施基本計画)		5年	廃棄
			河川整備計画(改修計画)		5年	
			河川現況調査		30年	
			内水地区調査		5年	
			激特事業計画		5年	
			指定区間調査		5年	
			治水経済調査		5年	
			市町村要望事業		5年	
			再評価		5年	
			中期整備計画試案		5年	
			事後評価		5年	
			復旧事業計画		5年	
			地方特定環境整備事業計画書		5年	
			水理・水文データの調査	雨量観測調査(データ)		
		水位観測調査(データ)			30年	
		低水流量調査(データ)			30年	
		高水流量調査(データ)			30年	
		地下水観測調査(データ)			30年	
		年表			30年	
		水質に関する調査	水質調査(データ)		30年	廃棄
			水質年表		30年	
		河川の環境に関する調査	河川水辺の国勢調査		30年	廃棄
			環境調査関係		30年	
			河川環境管理基本計画		5年	
			河川空間管理計画		5年	
		河川の水面利用に関する調査	河川敷利用実態調査		30年	廃棄
		流水の広域配分に関する調査	湧水調査関係		30年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所計画課 標準文書保存期間基準

事項 ＜大分類＞		業務の区分 ＜中分類＞	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例 (行政文書ファイル名) ＜小分類＞	保存期 間	R5.12.1時点 保存期間満了時の 措置
3	河川に関する 調査の実施②	流水に低水及び高 水管理に関する調 査	流水に低水及び高水管理に関 する調査		30年	廃棄
		地形地質等の測 量・調査	測量調査		30年	廃棄
			地質土質調査		30年	
			地下水関係		30年	
			埋蔵物調査		30年	
			土砂動態関係		30年	
		航空写真		30年		
		国土計画・地域計 画に基づく調査	地域連携		5年	廃棄
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係		5年	廃棄
		調査業務に関する 予算の執行	設計書		5年	廃棄
		調査業務の成果	成果報告書		5年	廃棄
		洪水予報及び水防	洪水対策計画書		30年	廃棄
			高水速報		30年	
			水防拠点関係		30年	
			水害調査		30年	
洪水予測システム			30年			
各種協議会関係			3年	廃棄		
堤防の安全に関す る調査	堤防総点検		30年	廃棄		
その他	その他の公文書(軽微なもの)		1年	廃棄		
	その他の公文書(重要)		30年	廃棄		
	占用関係		5年	廃棄		
4	品質確保に関 する事務	入札・契約に関する 技術的審査	入札・契約手続運営委員会資料 (工事)		3年	廃棄
			入札・契約手続運営委員会資料 (業務)		3年	廃棄
			総合評価委員会関係		5年	廃棄
5	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他 の業務に常時利用するものとして 継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	—
			取得した文書の管理を行うための 帳簿	・受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳 簿	・起案簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は 廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所調査課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
1	予算及び決算に関する事項	道路事業の予算・決算	予算執行関係資料	5年	廃棄		
2	公共事業の実施に関する事項	入札・契約等に関する事項	入札・契約に関する委員会等資料	5年	廃棄		
		幹線道路等に関する事業の企画	各種会議関係資料	5年	廃棄		
		道路事業の調査に関する企画・予算	予算執行等関連資料		5年	廃棄	
			調査に関わる予算要求及び説明資料		5年	廃棄	
			新規事業化要求関連資料		5年	廃棄	
		道路整備に関する調査の実施	道路環境の保全・改善関係資料		5年	廃棄	
			業務委託設計書関係		5年	廃棄	
			一般国道の自動車専用道路 業務委託報告書関係		5年	廃棄	
		道路事業の評価に関する事項	通知・通達等			10年	廃棄
			事業評価の実施及び結果等の関係資料	・評価結果及び新規採択箇所に関する資料		完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄
				・再評価結果及び対応方針等に関する資料		完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄
				・事後評価の審議結果および対応方針に関する資料		完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄
				・費用対効果分析の算定基礎資料		完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄
		大規模道路整備に関する調査・企画・調整	各種会議関係資料		5年	廃棄	
		道路の環境対策に関する調査	環境調査		5年	廃棄	
		電気通信施設の整備・運営	電気通信施設運用状況報告	電気通信施設運用状況報告		3年	廃棄
自家用電気工作物工事計画届出 指定技術者報告	自家用電気工作物工事計画届出 指定技術者指定申請書			3年 5年	廃棄 廃棄		

四国地方整備局中村河川国道事務所調査課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
			各種協定、覚書		5年	廃棄		
			非常無線他訓練		1年	廃棄		
			事故報告書	事故報告書	1年	廃棄		
			四国電力等提出書類		5年	廃棄		
			システム運用停止届		1年	廃棄		
			専用通信回線の一時運用停止		1年	廃棄		
			その他本局（情報）への申請関係		1年	廃棄		
			本局（情通）からの通知関係		1年	廃棄		
			平成30年度 指定技術者報告		5年	廃棄		
			令和3年度 指定技術者報告		5年	廃棄		
			電気通信施設の管理	無線局申請書	無線局免許申請書	5年	廃棄	
			電気通信施設に関する予算の執行	工事設計書関係		5年	廃棄	
				検査関係書類		5年	廃棄	
				工事関係書類		5年	廃棄	
電気通信施設に関する調査	業務委託設計書関係		5年	廃棄				
	業務委託報告書関係		5年	廃棄				
3	道路事業に係る計画に関する事項	道路事業の計画	国会・要望等対応資料		1年	廃棄		
			協議・協定等		30年	廃棄		
			各種会議関係資料		1年	廃棄		
			通知・通達等		10年	廃棄		
			道路事業費等に関する調査		10年	廃棄		
			業務委託設計書関係		5年	廃棄		
			業務委託報告書関係		5年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	—		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄		
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄		
			標準文書保存期間基準		30年			
5	各課に共通する事務（調査課）に関する事項	各課に共通する庶務	業務発注に関する文書	・契約措置請求書	5年	廃棄		
			契約に関する文書		1年	廃棄		

四国地方整備局中村河川国道事務所調査課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
			総務に関する文書		1年	廃棄
6	広報に関する事項	広報関係	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	—
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	—

四国地方整備局中村河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用 するものとして継続的に 保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・公文書	常用 (無期限)	—
		取得した文書の管理を行 うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うた めの帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記 録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
2 告示、訓令及び通達の制 定又は改廃及びその経 緯 [告示、訓令、通達]	告示の立案の検討その 他の重要な経緯 [告示]	河川法に基づく制定又は 改廃のための決裁文書	一級河川の指定関係 一級河川の管理区間の指定 関係 河川区域の指定関係 河川保全区域の指定関係 河川予定地の指定関係 河川立体区域の指定関係 樹林帯区域の指定関係 舟又はいかだの通行制限関 係 自動車等の乗り入れ禁止区 域の指定関係 竹木の伐採の許可を要する 区域の指定関係 廃川敷地関係書	10年	廃棄
3 権利義務の得喪及びそ の経緯 [権利義務の得喪]	行政手続法第2条第3号 の許認可等に関する重 要な経緯 [許認可等]	許認可等をするための決 裁文書その他許認可等に 至る過程が記載された文 書	土地の占用の許可関係 工作物の新築・改築等の許 可関係 土石等の採取の許可関係 土地の掘削等の許可関係 河川保全区域内の許可関係 河川予定地内の許可関係 流水の占用の許可関係 流水の占用の許可関係 〔暫定許可〕 国土交通大臣の認可等(法 第79条)関係	当該占用 施設の占 用が廃止 された日 の属する 年度の翌 年度の4 月1日以 後5年 当該工作 物が撤去 された日 の属する 年度の翌 年度の4 月1日以 後5年 許認可等 の効力が 消滅する 日の属す る年度の 翌年度の 4月1日以 後5年 当該流水 の占用が 廃止され た日の属 する年度 の翌年度 の4月1日 以後5年 当該流水 の占用が 廃止され た日の属 する年度 の翌年度 の4月1日 以後5年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			特定採取に関する協定書 河川管理者以外の者の施工 する工事の承認関係書	当該工作 物が撤去 された日 の属する 年度の翌 年度の4 月1日以 後5年	廃棄
		許認可等にかかる承認等 のための決裁文書	河川管理施設の引継関係書 完成検査関係書	10年	廃棄
			権利の譲渡承認関係書	当該占用 施設の占 用が廃止 (工作物 の撤去又 は流水占 用の廃 止)された 日の属す る年度の 翌年度の 4月1日以 後5年	
			操作管理規程の承認関係書	当該占用 施設の占 用が廃止 (又は工 作物の撤 去)された 日の属す る年度の 翌年度の 4月1日以 後5年	
			取水・管理規程承認関係書	当該流水 の占用が 廃止され た日の属 する年度 の翌年度 の4月1日 以後5年	
			管理主任技術者資格認定関 係書	30年	
			地位承継届	当該占用 施設の占 用が廃止 (工作物 の撤去又 は流水占 用の廃 止)された 日の属す る年度の 翌年度の 4月1日以 後5年	
			慣行水利権届出書		
			占用工作物維持管理関係	3年	
			占用物件除却関係	30年	
			取水量の報告	10年	

四国地方整備局中村河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	
			ダム堆砂状況報告	5年	廃棄	
			漏水量・変形の測定結果報告書	30年		
			管理主任技術者選任届(水利)	1年		
			砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年		
			ダム定期検査関係 施行届	30年 1年		
			不利益処分に関する重要な経緯 [不利益処分]	不利益処分をするための 決裁文書その他当該処 分に至る過程が記載され た文書		監督処分関係書 原因者負担金負担命令等関 係書 行政代執行関係書
	補助金等の交付(地方公 共団体に対する交付を含 む。)に関する重要な経 緯 [補助金]	交付の要件に関する文書 交付のための決裁文書そ の他交付に至る過程が記 録された文書 補助事業等実績報告書	補助金関係(審査要領・選考 基準等)	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年		
			補助金関係 (審査案・理由等)			
			補助金関係 (実績報告書)			
	不服申立てに関する審 議会等における検討その 他の重要な経緯 [不服申し立て]	不服申立書又は口頭によ る不服申立てにおける陳 述の内容を録取した文書 裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書 裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(不 服申立書)	裁決又は 決定その 他の処分 がされる 日の属す る年度の 翌年度の 4月1日以 後10年		
			行政不服審査法関係書(弁 明書)			
			行政不服審査法関係書(決 定書)			
国又は行政機関を当事 者とする訴訟の提起その 他の訴訟に関する重要 な経緯 [訴訟]	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立 証に関する文書 判決書又は和解調書	訴訟関係書 (訴状・期日呼出状)	訴訟が終 結する日 の属する 年度の翌 年度の4 月1日以 後10年			
		訴訟関係書 (答弁書・準備書面等)				
		訴訟関係書 (判決書・和解調書)				
国又は行政機関を当事 者とする訴訟以外の係争 に関する重要な経緯 [訴訟以外の係争]	訴訟以外の係争を処分す るための決裁文書その他 当該処分に至る過程等が 記録された文書	訴訟以外の係争に関する文 書(処分案・理由等)	係争が終 結する日 の属する 年度の翌 年度の4 月1日以 後3年	廃棄		
4	河川法に基づく台帳・計 画に関する事項 [河川法に基づく台帳等]	常時利用するものとして 継続的に保存する台帳等	河川現況台帳	常用 (無期限)	—	
			河川現況台帳附図	常用 (無期限)	—	
			水利台帳	常用 (無期限)	—	
			水利台帳附図	常用 (無期限)	—	
			維持管理計画	5年	廃棄	
			砂利採取規制計画	5年	廃棄	
			廃川等により廃止された 台帳等	河川現況台帳(廃止分)	10年	廃棄
				河川現況台帳附図 (廃止分)	10年	
				水利台帳(廃止分)	10年	
				水利台帳附図(廃止分)	10年	

四国地方整備局中村河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	
5 法律に基づく協議等に関する事項 [法律に基づく協議等]	河川法に基づく協議等 [河川法に基づく協議等]	他の河川管理者に対する協議に関する文書	河川法第15条協議関係書	30年	廃棄	
		河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定 ゲート操作記録 河川協力団体関係 河川法第95条に基づく協議	30年 30年 30年 30年		
		河川法以外の法律に基づく協議等 [河川法以外の協議等]	漁業法に基づく協議文書	漁業権の漁場計画協議		10年
		港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年		
	都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年			
	鳥獣保護法に基づく協議文書	鳥獣保護区設定に関する協議	10年			
	土地収用法に基づく協議文書	土地収用法関係協議	30年			
	文化財保護法に基づく協議文書	文化財保護法関係協議	30年			
	公有水面埋立法に基づく協議文書	公有水面埋立免許承認関係書	30年			
	土地改良法に基づく協議文書	土地改良法、区画整理事業地区編入承認関係書	30年			
	自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年			
	鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30年			
	道路法に基づく協議文書	道路法に関する協議	30年			
	公共用財産の使用に関する協議文書	公共用財産の使用に関する協議	30年			
	河川管理者への届出	河川管理者への届出	5年			
その他協議	その他協議	5年				
6 河川巡視に関する事項 [河川巡視]	河川巡視員の任命等に関する経緯[任命]	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄	
7 河川敷地の管理に関する事項[敷地管理]	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯[境界確定]	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	30年	廃棄	
8 監査に関する事項 [監査]	行政監察に関する内容等[行政監察]	行政監察に関する文書	行政監察に関する内容等	5年	廃棄	
	行政相談に関する内容等[行政相談]	行政相談に関する文書	行政相談に関する内容等	3年	廃棄	
9 予算及び決算に関する事項[予算決算]	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯[予算の重要な経緯]	予算要求・管理	予算要求・管理資料	10年	廃棄	
10 公共事業の実施に関する事項	測量業務に関する事項 [測量業務]	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 用地測量 河川縦横断測量 地質調査	測量データ	5年	廃棄	
	広報活動に関する事項 [広報活動]	広報検討 広報資料	記者発表、検討資料、パンフレット等 河川愛護モニター関係	3年 3年	廃棄	
	事業計画等に関する要望に関する事項[請願・]	要望	要望書	1年	廃棄	
		施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	

四国地方整備局中村河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	協議資料 各種検討会	5年	廃棄
		設計関係書類	入契資料 工事関係資料 工事成績評価書	5年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書等 成果品	10年 (但し、重 要なもの は 30年)	廃棄
	業務に関する事項	業務関係書類	入契資料 業務関係資料 業務成績評価書	5年	廃棄
		業務完了報告書	業務報告書 完成図書等 成果品	5年 (但し、重 要なもの は 30年)	廃棄
	情報公開に関する事項	開示請求関係書類	行政文書開示請求	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
	設計審査に関する事項 [設計審査]	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	廃棄
	水理・水文データに関する 事項	水質事故	水質事故対策運営要領、水 質事故対策情報関係	10年	廃棄
	事故対応[事故対応]	事故対応関係資料	事故対応関係資料	30年	廃棄
	11 会議に関する事項[会議 関係]	会議の決定又は了解に 関する立案の検討その 他の経緯[会議関係]	会議の内容等が記録され た文書	河川管理担当者会議資料	5年
その他会議資料等				3年	廃棄
その他会議資料等(軽微なも の)				1年	廃棄
12 統計・調査に関する事項 [統計・調査]	統計・調査に関する目的 その他の経緯[統計・調 査]	統計・調査の内容等が記 録された文書	河川管理統計報告	10年	廃棄
			河川管理に関する調査資料 等	5年	廃棄
			公文書受付	1年	廃棄
13 災害に関する事項	災害等応急復旧に関す る事項	参加資格に関する決裁文 書	公募参加資格確認通知書	5年	廃棄
		協定に関する決裁文書	協定締結資料	5年	廃棄
14 栄典又は表彰に関する 事項[栄典表彰]	栄典又は表彰に授与又 ははく奪の重要な経緯 [栄典表彰]	表彰等	河川功労者表彰関係等	10年	廃棄
15 樋門操作に関する事項	操作員の任免に関する 経緯		操作員の任免	5年	廃棄
	樋門操作に関する事項		樋門等操作要領改訂	30年	廃棄
16 河川愛護に関する事項	河川愛護モニター関係	河川愛護モニター関係	モニター募集、委嘱	3年	廃棄
	マイリバー四万十 「together」に関する事項	マイリバー四万十 「together」関係	合意書	協定が終 了する日 に係る特 定日以後	廃棄
	四万十川一斉清掃に関 する事項	四万十川一斉清掃関係	四万十川一斉清掃関係	3年	廃棄
17 契約に関する事項	契約に関する重要な経 緯(14の項に掲げるもの を除く)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
18 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する経緯	国有財産台帳及び付属図面		常用	—
		国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。)	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄
		国有財産を処分するための文書	・処分決議書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄
		国有財産を管理するための文書(ただし、購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものを除く。)	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯	10年	廃棄
		国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付契約書 ・使用許可書 ・協議・調整経緯	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
19 各課に共通する事務(河川管理課)に関する事項	各課に共通する庶務	河川管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・河川管理関係通知文書 ・河川管理関係依頼文書 ・河川管理関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局 中村河川国道事務所 道路管理課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項(大)	業務の区分(中)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小)	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・平成31年度 受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・平成31年度 決裁簿	30年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・平成31年度 移管・廃棄簿	20年	廃棄
2 各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		超過勤務等命令簿		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		週休日の振替等		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿		3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
		健康保持のため勤務しないことの承認		3年	廃棄
		道路管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路管理関係通知文書 ・道路管理関係依頼文書 ・道路管理関係報告文書	1年未満	廃棄
		業務委託報告に関する文書	・業務委託関係 ・業務委託設計書関係 ・業務委託報告関係 ・業務委託関係	5年	廃棄
		業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
		身分証明書関係		5年	廃棄
記者発表資料関係		5年	廃棄		
3 公共事業の実施に関する事項	入札・契約等に関する事項	入札・契約に関する委員会等資料		5年	廃棄
4 道路の維持修繕・管理に関する事項	台帳の作成・保管	道路台帳関係		30年	廃棄
		道路施設現況調査関係		3年	廃棄

四国地方整備局 中村河川国道事務所 道路管理課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項(大)	業務の区分(中)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小)	保存期間	保存期間満了後の措置
	法令に基づく許認可・規制・指導	道路法24条関係		30年	廃棄
		道路法第32・35条関係	・道路占用許可書・回答書 ・道路占用申請書・協議書 ・適格請求書の写し	30年	廃棄
		道路損傷復旧(22・58条)関係書		30年	廃棄
		特殊車両通行申請許可事務関係		1年	廃棄
		特殊車両通行指導関係書		1年	廃棄
		違法放置物件に対する処置関係書		10年	廃棄
		占用物件の支障移設関係書	・道路占用物件移転通知書関係	10年	廃棄
		管理の引継関係		30年	廃棄
		路面復旧附帯協定		30年	廃棄
		管理の覚え書き関係図書		30年	廃棄
		法律に基づく協議関係書類		30年	廃棄
		事務所長専決事項関係	・事務所長専決事項報告	1年	廃棄
		河川法に基づく協議文書	・河川法に関する協議	30年	廃棄
		海岸法に基づく協議文書	・海岸法に関する協議	30年	廃棄
		光ファイバ芯線民間開放関係	・芯線開放決定通知書	30年	廃棄
	行政財産の目的外使用許可	・行政財産の目的外使用許可	特定日以後5年(許認可等)	廃棄	
	法令に基づく紛争処理	損害賠償の協議、示談関係書		30年	廃棄
	道路の指定・敷地管理	指定区間関係書		30年	廃棄
		指定告示関係図書		30年	廃棄
		区域変更、供用開始告示関係図書		30年	廃棄
		境界確認関係	・道路敷地境界証明書	30年	廃棄
		工事開始、完了告示関係図書		30年	廃棄
	道路の維持修繕の実施計画	実施計画書		30年	廃棄
		精算調書		30年	廃棄
	道路管理に要する予算の要求・管理	概算要求調書		3年	廃棄
予算要求調書			3年	廃棄	
業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係		5年	廃棄	
道路管理に要する予算の執行	設計書関係		5年	廃棄	
道路維持修繕工事の施工・監督	工事関係書類	・各工事ごとの各種書類など	5年	廃棄	
	検査関係書類		5年	廃棄	
道路維持修繕工事の成果	完成図		30年	廃棄	
道路区域関係	道路区域関係	・区域変更・供用開始告示関係	30年	廃棄	
道路情報の運用	異常気象時における交通規制関係		1年	廃棄	
	道路問題相談処理関係	・道路問題相談処理状況報告	1年	廃棄	
	国道道路情報連絡員関係		5年	廃棄	
道路維持業務の施工・要求・文書関係 事業計画等に関する要望に関する事項	維持修繕系の業務関係	・各業務ごとの各種書類など	5年	廃棄	
	事業計画関係書類	・陳情書綴	10年	廃棄	

四国地方整備局 中村河川国道事務所 道路管理課 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項(大)	業務の区分(中)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小)	保存期間	保存期間満了後の措置
5 交通安全施設の整備に関する事項	交通安全施設整備の実施計画	予算要求及び説明資料		3年	廃棄
		実施計画書		30年	廃棄
		精算調書		30年	廃棄
	交通安全施設整備に関する予算の執行 交通安全施設整備工事の施工・監督	設計書関係		5年	廃棄
		工事関係書類	・各工事ごとの各種書類など	5年	廃棄
	交通安全施設整備工事の成果	検査関係書類		5年	廃棄
		完成図		30年	廃棄
	交通安全施設整備業務の施工・要求・文書関係	交安管理系の業務関係	・各業務ごとの各種書類など	5年	廃棄
交通安全施設の整備に関する事項	交通安全施設の整備業務関係		5年	廃棄	
【県依頼】普通交付税の算定に関する依頼	普通交付税の算定に関する依頼(回答)		5年	廃棄	
6 表彰に関する事項	表彰の授与の経緯	優良表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・表彰関係	10年	廃棄
7 ボランティア・サポート・プログラムに関する事項	ボランティア・サポート・プログラム関係	協定書・確認書	協定書・確認書	30年	廃棄
		ボランティア・サポート・プログラム関係	・ボランティア・サポート・プログラム関係	3年	廃棄
8 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する経緯	国有財産台帳及び付属図面		常用	—
		国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。)	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄
		国有財産を処分するための文書	・処分決議書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄
		国有財産を管理するための文書(ただし、購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものを除く。)	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯	10年	廃棄
		国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付契約書 ・使用許可書 ・協議・調整経緯	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
9 広報に関する事項	SNSによる広報	SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載資料	常用	—

四国地方整備局中村河川国道事務所四万十川出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	—
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管廃棄簿	20年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付受領簿	5年	廃棄
	文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	3年	
2 総務に関する事務	庁内取締り・管理及び運営	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	・庁舎等管理責任者の代理者の任命 ・庁舎等管理者の補助者の指名簿 ・火気責任者の指名簿	3年	廃棄
		庁舎管理に関する文書	・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係	1年	
		庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可関係 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可関係	1年	
		光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	1年	
	公印の管守	公印の登録・廃止に関する文書	・登録届 ・廃止届	30年	
	車両関係	公用車の管理に関する文書	・公用車使用伝票 ・車両等運転管理実態表 ・車両整理簿	3年	
		車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務契約 ・自動車整備等単価契約 ・車両管理確認日誌	5年	
	郵便物等の受付・発送関係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿	5年	
		郵便物の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表	1年	
	3 福利厚生に関する事務	健康管理	健康管理担当者の任命等に関する文書	・健康管理担当者の指名・解除確認簿	3年
安全管理		安全管理担当者の任命等に関する文書	・安全管理担当者の指名・解除確認簿	3年	
労務賃金・社会保険・職員団体		非常勤職員関係	・出勤簿・休暇簿	3年	

四国地方整備局中村河川国道事務所四万十川出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
4 各課・出張所に共通する事務(四万十川出張所)	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係		3年	廃棄
		出勤簿		5年	
		休暇簿		3年	
		超過勤務等命令簿		5年	
		勤務時間報告書		5年	
		週休日の振替等		3年	
		代休日指定簿		3年	
		超勤代休時間指定簿		3年	
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	
		健康保持のため勤務しないことの承認簿		3年	
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		5年	
		旅行命令に関する文書		5年	
		現金出納簿		5年	
		物品受領命令に関する文書		3年	
		人事に関する文書		1年	
		総務に関する文書		1年	
		会計に関する文書		1年	
		契約に関する文書		1年	
		物品に関する文書		5年	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令 ・物品取得通知 ・支給品関係
		単価契約の履行に関する文書		1年	

四国地方整備局中村河川国道事務所四万十川出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			厚生に関する文書		1年	廃棄
			業務発注に関する文書	・契約措置請求書	5年	
			人事・総務・会計・契約・厚生・河川に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	・土地の占用の許可関係	当該占用施設の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				・工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				・土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				・土地の掘削等の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				・河川保全区域内の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				・国土交通大臣の認可等(法第79条)関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				・河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	・完成検査関係	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年)	
				・権利の譲渡承認関係	当該占用施設の占有が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				許認可等に関する届出・報告等に関する文書	・地位承継届	当該占用施設の占有が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年
			・作業届	1年		

四国地方整備局中村河川国道事務所四万十川出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置			
		行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	・監督処分関係	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以降5年	廃棄			
				・原因者負担金負担命令等関係	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以降5年				
				・行政代執行関係	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以降5年				
6	法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	・土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄			
				・工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
				・土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
				・土地の掘削等の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
				・河川保全区域内の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
				・河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
				・砂利採取計画の認可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
				行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等にかかる承認等のための決裁文書		・河川管理施設の引継関係	10年	
							・完成検査関係	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年)	
					許認可等にかかる承認等のための決裁文書		・権利の譲渡承認関係	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	

四国地方整備局中村河川国道事務所四万十川出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		許認可等に関する届出・報告等に関する文書	・地位承継届	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
			・砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	
			・作業届	1年	
	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	・監督処分関係	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以降5年	
			・原因者負担金負担命令等関係	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以降5年	
			・行政代執行関係	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以降5年	
7 河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その他の経緯	河川巡視計画に関する文書	・河川巡視計画書	3年	廃棄
	河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視の報告等に関する文書	・河川巡視報告書	3年	
			・河川愛護モニター	5年	
8 河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	・河川敷地境界関係	30年	廃棄
9 河川管理に関する事項	河川愛護関係	河川愛護モニター関係	・モニター連絡用紙 ・モニター対応一覧表	5年	廃棄
	許可工作物点検	許可工作物点検	・許可工作物点検関係資料	3年	
	樋門操作関係	直轄樋門操作・点検関係	・樋門点検記録簿 ・操作記録簿	3年	
	会議・通知等	会議・通知等に関する文書・資料		3年	
10 公共事業に関する事項	工事の施工・監督	工事に関する文書	工事関係書類	5年	廃棄
		完成図		30年	
11 出張所対応	一時使用、出張所長が実施するイベント等			1年	廃棄
	行政相談(地元対応)			5年	

四国地方整備局中村河川国道事務所中村国道出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	—
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管廃棄簿	20年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付受領簿	5年	廃棄
	文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	3年	
2 総務に関する事務	庁内取締り・管理及び運営	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	・庁舎等管理責任者の代理者の任命 ・庁舎等管理者の補助者の指名簿 ・火気責任者の指名簿	3年	廃棄
		庁舎管理に関する文書	・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係	1年	
		庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可関係 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可関係	1年	
		光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	1年	
	公印の管守	公印の登録・廃止に関する文書	・登録届 ・廃止届	30年	
	車両関係	公用車の管理に関する文書	・公用車使用伝票 ・車両等運転管理実態表 ・車両整理簿	3年	
		車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務契約 ・自動車整備等単価契約 ・車両管理確認日誌	5年	
	郵便物等の受付・発送関係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿	5年	
		郵便物の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表	1年	
	3 福利厚生に関する事務	健康管理	健康管理担当者の任命等に関する文書	・健康管理担当者の指名・解除確認簿	3年
安全管理		安全管理担当者の任命等に関する文書	・安全管理担当者の指名・解除確認簿	3年	
労務賃金・社会保険・職員団体		非常勤職員関係	・出勤簿・休暇簿	3年	
4 各課・出張所に共通する事務(中村国道出張所)	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係		5年	廃棄
		出勤簿		3年	
		休暇簿		5年	

四国地方整備局中村河川国道事務所中村国道出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		超過勤務等命令簿		5年	
		勤務時間報告書		3年	
		週休日の振替等		3年	
		代休日指定簿		3年	
		超勤代休時間指定簿		3年	
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	
		健康保持のため勤務しないことの承認簿		3年	
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		5年	
		旅行命令に関する文書		5年	
		現金出納簿		5年	
		物品受領命令に関する文書		3年	
		人事に関する文書		1年	
		総務に関する文書		1年	
		会計に関する文書		1年	
		契約に関する文書		1年	
		物品に関する文書		5年	
		単価契約の履行に関する文書		1年	
		厚生に関する文書		1年	
		業務発注に関する文書	・契約措置請求書	5年	
		人事・総務・会計・契約・厚生・道路に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	
5	各路線における道路の管理	工事の施工・監督	工事に関する文書	5年	廃棄
			検査に関する文書	5年	廃棄

四国地方整備局中村河川国道事務所中村国道出張所 標準文書保存期間基準

R5.12.1時点

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
			完成図		30年	廃棄	
			関係機関協議に関する文書	・交差協議 河川協議外	5年	廃棄	
			地元対応関係に関する文書	・行政問題処理状況報告	5年	廃棄	
		道路の管理・パトロール	道路巡回に関する文書	・道路巡回	10年	廃棄	
			占用指導・調整に関する文書	・許認可・適正化業務	5年	廃棄	
			特殊車両取り締まりに関する文書		1年	廃棄	
			道路区域に関する文書	・境界証明	30年	廃棄	
			道路損傷に関する文書	・道路附属物損傷	10年	廃棄	
			防災に関する文書		10年	廃棄	
			道路情報に関する文書		5年	廃棄	
			道路法24条に関する文書	・道路工事申請	30年	廃棄	
			道路法32条に関する文書	・道路占用許可書	30年	廃棄	
			道路上作業に関する文書	・道路一時使用	1年	廃棄	
			点検に関する文書		5年	廃棄	
			塗装に関する文書		5年	廃棄	
6	出張所対応		出張所長が実施するイベント等			1年	廃棄